

E-LKPD

DASAR-DASAR MANAJEMEN PERKANTORAN & LAYANAN BISNIS

Tahun Ajaran 2025 / 2026



KELAS X

Pada akhir fase E, peserta didik mampu mengidentifikasi jenis peralatan kantor, menggunakan peralatan kantor, menerapkan prosedur pemeliharaan peralatan kantor, menggunakan aplikasi perangkat lunak dan keras untuk perkantoran, serta mampu menerapkan prosedur mencetak dokumen.

SMK NEGERI 1 SURABAYA

FASE E

Akses Materi Disini

Oleh
WAHYUNI DEWI PRATIWI

Transformasi Digital Ruang Kerja



MODUL 7 : PERALATAN DAN APLIKASI TEKNOLOGI PERKANTORAN

setelah mempelajari materi ini, peserta didik diharapkan dapat memahami penggunaan peralatan kantor dan penggunaan aplikasi perangkat lunak dan keras untuk perkantoran



Nama Peserta Didik

Kelas



PETUNJUK PENGGUNAAN



- Bacalah setiap instruksi dengan cermat.
- Kerjakan setiap tugas secara mandiri.
- Isilah kolom yang tersedia dengan lengkap.
- Pastikan jawaban logis dan sesuai konteks kasus.

ESSENTIAL QUESTION

"Jika kamu diminta menyiapkan sebuah kantor administrasi modern dengan fasilitas terbatas, peralatan dan aplikasi apa yang paling penting agar pekerjaan tetap berjalan efektif?"

Video Pemantik



Komentar

Aktivitas 1: Klasifikasi Peralatan dan Perlengkapan

Kelompokkan benda berikut ke dalam kategori Peralatan atau Perlengkapan:



Peralatan

Perlengkapan

Aktivitas 2:
Pemilihan Aplikasi Perkantoran

STUDI KASUS

Kamu berperan sebagai Admin Kantor Pemula yang diminta membantu menyiapkan ruang kerja administrasi.

Pilih aplikasi yang paling tepat untuk setiap kegiatan administrasi berikut.

- 1. Mengetik surat resmi dinas**
- 2. Mengelola data keuangan sederhana**
- 3. Mengubah dokumen fisik menjadi file digital (PDF)**
- 4. Membuat presentasi laporan kegiatan**
- 5. Mengelola jadwal rapat dan agenda kerja**
- 6. Mengirim surat dan dokumen secara daring**
- 7. Menyimpan dan mengelola arsip digital kantor**
- 8. Membuat tabel daftar inventaris kantor**
- 9. Menulis notulen rapat**
- 10. Mengirim hasil scan dokumen kepada atasan**

Aktivitas 3:
Menyusun Jadwal Proyek

Isilah angka 1-4 sesuai dengan urutan prosedur kerja yang benar

- Mengidentifikasi peralatan kantor**
- Menentukan prosedur penggunaan alat**
- Menyusun prosedur perawatan alat**
- Menyimpulkan hasil proyek**

Aktivitas 4: Pelaksanaan Proyek

Praktik Aplikasi Perkantoran

Tujuan:

Peserta didik mampu membuat dokumen sesuai format yang ditentukan.

1. Peserta didik membuka aplikasi Microsoft Word.
2. Guru membagikan contoh dokumen (misalnya surat dinas sederhana).
3. Peserta didik mengatur:
 - ukuran kertas (A4)
 - margin standar
 - jenis dan ukuran font sesuai contoh
4. Peserta didik mengetik isi dokumen sesuai teks yang diberikan.
5. Peserta didik mengatur perataan paragraf, spasi, dan format penulisan.
6. Dokumen diperiksa kembali sebelum disimpan.

Kumpulkan Disini



Aktivitas 4: Pelaksanaan Proyek

Membuat Infografis

Buatlah Mini Infografis pada kertas yang telah disiapkan secara kreatif, rapi, dan mandiri. Infografis dibuat secara individu dan harus memuat informasi berikut ini :

- Empat Peralatan kantor utama dan fungsinya
- Lima aplikasi perkantoran yang sering digunakan
- Prosedur singkat cara penggunaan aplikasi dan peralatan
- Cara melakukan perawatan peralatan perkantoran

Gunakan warna, gambar, simbol, dan tulisan yang menarik. Setelah selesai, foto hasil infografis dan unggah melalui fitur Upload Gambar pada E-LKPD.

Pilihan Peralatan Kantor (pilih 4) dan Aplikasi Perkantoran (pilih 5)

Peserta didik **WAJIB** memilih dari daftar berikut:

- | | |
|------------------|---------------------------|
| • Komputer | • Microsoft Word |
| • Printer | • Microsoft PowerPoint |
| • Scanner | • Google Docs |
| • Mesin Fotokopi | • Google Sheets |
| • Telepon Kantor | • Google Calendar |
| • Meja Kerja | • Email (Gmail / Outlook) |
| • Kursi Kerja | |



Aktivitas 5: Uji Pemahaman (Assess the Outcome)

Uji pemahaman melalui aktivitas menjodohkan istilah dengan pengertiannya untuk mengukur pemahaman konsep pemeliharaan dan pengelolaan peralatan kantor.

Pilihan	Pengertian
A	Perawatan yang dilakukan secara rutin agar alat tetap berfungsi baik
B	Perbaikan terhadap alat yang mengalami kerusakan kecil
C	Tindakan mengganti alat lama dengan alat baru
D	Upaya memperbaiki alat yang rusak agar dapat digunakan kembali
F	Perawatan alat yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu secara terjadwal
G	Kerusakan alat yang masih dapat diperbaiki tanpa mengganti alat
H	Kerusakan alat yang tidak dapat diperbaiki sehingga perlu diganti
I	Cara menggunakan alat sesuai petunjuk agar tidak cepat rusak

Cocokkan istilah berikut dengan pengertiannya

- | | | |
|-----------------------------------|-----------------------|----------|
| Maintenance | <input type="radio"/> | A |
| Reparasi | <input type="radio"/> | B |
| Upgrade | <input type="radio"/> | C |
| Replacement | <input type="radio"/> | D |
| Pemeliharaan Berkala | <input type="radio"/> | E |
| Kerusakan Ringan | <input type="radio"/> | F |
| Kerusakan Berat | <input type="radio"/> | G |
| Penggunaan Sesuai Prosedur | <input type="radio"/> | H |



Aktivitas 6: Refleksi Pembelajaran

Apa hal baru yang kamu pahami tentang peralatan kantor hari ini?

Mengapa prosedur penggunaan dan perawatan alat kantor
penting?

Beri penilaian terhadap pemahamanmu sendiri (1–5 bintang)

